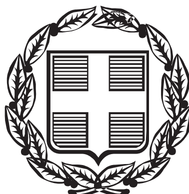



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ** **Αρ. Φύλλου 945**

23 Ιουνίου 2004


ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

**ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ**



## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 11478 (1)

Σύσταση αμιγούς Κοινοτικής Επιχείρησης με την επωνυμία «ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΜΑΤΣΟΥΚΙΟΥ» στην Κοινότητα Ματσουκίου του Νομού Ιωαννίνων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 277 και 278 του Π.Δ/τος 410/1995 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2. Την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με αριθμό 25027/9.1.1984 που δημοσιεύθηκε στο 244/19.4.1984 ΦΕΚ. τεύχος Β΄.

3. Την απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Ματσουκίου του Νομού Ιωαννίνων αριθμ. 25/2004.

4. Την Οικονομοτεχνική μελέτη έτους 2004 και

5. Την 20922/19.9.2001 (ΦΕΚ.1271/Β/2.10.2001) απόφασή μας, «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων, εγγράφων κ.λ.π. ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ», αποφασίζουμε:

1) Συνιστάτα στην Κοινότητα Ματσουκίου του Νομού Ιωαννίνων επιχείρηση με την επωνυμία: «ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΜΑΤΣΟΥΚΙΟΥ», ως Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου το οποίο διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 277 έως 284, 287,291 & 304 του Π.Δ/τος 410/1995, (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2) Σκοποί της Επιχείρησης είναι η κοινωνική, τουριστική, πολιτιστική, αθλητική, περιβαλλοντική, γεωργοκτηνοτροφική και οικονομική ανάπτυξη της ευρύτερης περιοχής.

Ειδικότεροι Σκοποί είναι :

α) Η τεχνική και επιστημονική υποστήριξη της Κοινότητας στο σύνολό της, σε θέματα τουρισμού και πολιτισμού, τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων και γενικά η ενθάρρυνση τοπικών αναπτυξιακών πρωτοβουλιών.

β) Η ανάληψη ερευνών, μελετών, έργων και δραστηριοτήτων που έχουν σχέση με τον πρωτογενή τομέα, τη μεταποίηση, τον τουρισμό και τον πολιτισμό, καθώς και τα έργα υποδομής της Κοινότητας Ματσουκίου.

γ) Η τεχνική και επιστημονική υποστήριξη στον συντονισμό και την υλοποίηση Προγραμμάτων χρηματοδοτούμενων από Εθνικούς και Κοινοτικούς πόρους.

Ιδιαίτερη προσπάθεια θα καταβληθεί για την ανάδειξη και προβολή των μνημείων Πολιτιστικής Κληρονομιάς της Κοινότητας, μέσω Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, Πρωτοβουλιών και Προγραμματικών Συμβάσεων.

δ) Ο προγραμματισμός και η υλοποίηση αναπτυξιακών έργων υποδομής με σεβασμό στο περιβάλλον, η διατήρηση και η ανάδειξη του φυσικού και δομημένου περιβάλλοντος της Κοινότητας και η ευαισθητοποίηση των κατοίκων της κοινότητας σε περιβαλλοντικά θέματα.

ε) Η αξιοποίηση της διεθνούς εμπειρίας σε θέματα τουρισμού, πολιτισμού και τοπικής ανάπτυξης, σύμφωνα με το εγκεκριμένο περιφερειακό χωροταξικό σχέδιο αλλά και την μελέτη του ΟΟΣΑ για την ευρύτερη περιοχή των Τζουμέρκων. Προς τη κατεύθυνση αυτή πρέπει η Επιχείρηση να κινηθεί για τη σύσταση δικτύων συνεργασίας μεταξύ Αυτοδιοικήσεων ή Δημοτικών Επιχειρήσεων του Ελλαδικού και Ευρωπαϊκού χώρου ή Εταιρειών του ιδιωτικού τομέα.

στ) Η διοργάνωση διαφόρων επιμορφωτικών δραστηριοτήτων σε όλους τους παραγωγικούς τομείς.

3) Η επιχείρηση διοικείται από πενταμελές ( 5 ) Διοικητικό Συμβούλιο, που τα μέλη του ορίζονται μαζί με αναπληρωτές από το Κοινοτικό Συμβούλιο. Από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τρεις (3) είναι αιρετοί εκπρόσωποι

της Κοινότητας, εκ των οποίων ο ένας (1) της μειοψηφίας, ένας (1) είναι εκπρόσωπος του Κοινωνικού Φορέα της περιοχής και το υπόλοιπο ένα (1) μέλος είναι δημότης ή κάτοικος της Κοινότητας Ματσουκίου, που έχει πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της επιχείρησης.

Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου προστίθεται και εκπρόσωπος των εργαζομένων (χωρίς αλλαγή της συστατικής πράξης) όταν η επιχείρηση απασχολεί περισσότερους από είκοσι (20) εργαζομένους.

4) Η διάρκεια της Επιχείρησης είναι τριάντα ( 30 ) χρόνια από τη δημοσίευση της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

5) Έδρα της Επιχείρησης είναι η Κοινότητα Ματσουκίου του Νομού Ιωαννίνων.

6. Το κεφάλαιο που διαθέτει η Κοινότητα Ματσουκίου στην επιχείρηση είναι:

Μετρητά ποσό δέκα χιλιάδων ( 10.000) ευρώ, το οποίο θα καταβληθεί σταδιακά μετά τη δημοσίευση του καταστατικού της Επιχείρησης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

7) Πόροι της Επιχείρησης είναι:

Τα έσοδα από την άσκηση της δραστηριότητάς της, οι πρόσοδοι από την περιουσία της, δάνεια, κληρονομιές, εισφορές, δωρεές και λοιπές επιχορηγήσεις.

8) Η Επιχείρηση διαλύεται:

α) Με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου, με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του και απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ηπείρου.

β) Όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της Επιχείρησης και

γ) Σε περίπτωση πτώχευσης της επιχείρησης.

Την διάλυση της Επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση.

Εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης, η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζονται από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράττονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της Επιχείρησης.

Το υπόλοιπο περιέρχεται στην Κοινότητα Ματσουκίου.

9) Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων Διοίκησης, η οργάνωση, η λειτουργία, διαχείριση και εποπτεία της Επιχείρησης, διέπονται από τις σχετικές με τις Δημοτικές και Κοινοτικές Επιχειρήσεις διατάξεις του Π.Δ. 410/1995 και την με αριθμό 25027/9.4.1984 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ. 244/19.4.1984 τεύχος Β΄.

10) Κάλυψη δαπάνης: ( Άρθρο 27 Ν. 2081/1992).

Με την παρούσα κανονιστική απόφαση επιβαρύνεται ο προυπολογισμός της Κοινότητας Ματσουκίου με το ποσό των δέκα (10.000) χιλιάδων ευρώ που θα κατατεθεί σταδιακά μετά τη δημοσίευση του καταστατικού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 7 Ιουνίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΜΗΤΣΕΛΟΣ

Αριθ. 8480/03 (2)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Μελιτειέων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. α) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/1989 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995, σε συνδυασμό με τις διατάξεις των παρ. 2 και 3 του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997 όπως αντικαταστάθηκαν, της παρ. 2 με τις όμοιες της παρ. 1 του άρθρου 13 του Ν. 2672/1998.

β) Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Ν. 2527/1997 και τις όμοιες του Ν. 3051/2002 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

γ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1991 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29α στο Ν. 1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

δ) Των ΠΔ/των 50/2001 (ΦΕΚ39/Α'/5.3.2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα», 37α/1987 (ΦΕΚ 11Α΄/1987) «Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημόσιους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ. δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986» και 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α΄/1990) «Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημόσιους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ.» όπως ισχύουν κάθε φορά.

2. Την αρίθμ 1257/4.3.1999 (ΦΕΚ 320/Β/8.4.1999) απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας με την οποία εγκρίθηκε η αρίθμ. 3/1999 απόφαση του Δ.Σ. Μελιτειέων με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

3. Την αρίθμ 137/27.9.2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Μελιτειέων περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. αυτού.

4. Την αρίθμ. 10/27.4.2004 γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

5. Την αρίθμ. 12321/13.7.2000 (ΦΕΚ 883/Β/18.7.2000 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Π.Ι.Ν. «Περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων υπογραφής εγγράφων», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αρίθμ 137/27.9.2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Μελιτειέων, με την οποία τροποποιήθηκε η αρίθμ 3/99 απόφαση του Δ.Σ. αυτού, περί ψηφίσεως οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του, ως ακολούθως.

Άρθρο 1

Τις Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:
1) Γραφείο Δημάρχου
2) Γραφείο ειδικού Συνεργάτη
3) Το Τμήμα Αιρετών Οργάνων
4) Το Τμήμα Διοίκησης
5) Το Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης
6) Το Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
7) Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

8) Το Τμήμα Δημόσιας υγείας, Καθαριότητας & Νεκροταφείων
9) Το Τμήμα Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών

Άρθρο 2

Οι υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου διαρθρώνονται ως εξής:
1. Γραφείο Δημάρχου
α) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2. Ειδικός Συνεργάτης
3. Τμήμα Αιρετών Οργάνων
- Γραφείο Αντιδημάρχου
- Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
- Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου & Δημαρχιακής Επιτροπής
- Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων - Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης
- Δημοτών.
- Γραφείο Νομικού Συμβούλου

4. Τμήμα Διοίκησης
- Γραφείο Προσωπικού
- Γραφείο Πρωτοκόλλου και Αρχείου
- Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογικών καταλόγων
- Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων
- Γραφείο Μηχανοργάνωσης
- Γραφείο Νομικών Προσώπων
- Γραφείο Διεκπεραιωτικών καθηκόντων

5. Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης
- Γραφείο Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού
- Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Προμηθειών
- Γραφείο Εσόδων- Βεβαιώσεων εσόδων, τελών, εισφορών, φόρων, και Δικαιωμάτων.
- Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας.

6. Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
- Γραφείο ένστολου προσωπικού
- Γραφείο Επιστημονικού και Υποστηρικτικού Προσωπικού

7. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος
- Γραφείο μελετών και προγραμματισμού.
- Γραφείο εκτέλεσης και επίβλεψης έργων
- Γραφείο τεχνικών Συνεργείων
- Γραφείο Μηχανολογικό – Ηλεκτροφωτισμού
- Γραφείο προγραμματισμού – κίνησης και συντήρησης οχημάτων
- Γραφείο περιβάλλοντος, Αγροτικής ανάπτυξης και πρασίνου.
- Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης
- Προγραμμάτων Ε.Ε.
- Γραφείο Πολεοδομίας, Πολεοδομικού σχεδιασμού και οικοδομικών αδειών

8. Τμήμα Δημόσιας Υγείας, Καθαριότητας & Νεκροταφείων
- Γραφείο Δημόσιας Υγείας και έκδοσης αδειών Ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος
- Γραφείο Χημικού Εργαστηρίου
- Γραφείο καθαριότητας και κίνησης απορριμματοφόρων
- Γραφείο Νεκροταφείων

9. Τμήμα Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών
1) Α' Γραφείο Κ.Ε.Π.
2) Β' Γραφείο Κ.Ε.Π.

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου ορίζεται ως εξής:

Α1 ΜΟΝΙΜΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

| | ΚΛΑΔΟΣ | ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ | ΒΑΘΜΟΣ |
|---|---|---|---|
| ΠΕ 1 | Διοικητικός- Οικονομικός | 05 | Δ-Α |
| ΠΕ 2 | Αρχειονόμος – Βιβλιοθηκονόμος | 01 | Δ-Α |
| ΠΕ 23 | Ειδικής Υπηρεσίας | 02 | Δ-Α |
| ΤΕ17 | Διοικητικού – Λογιστικού | 01 | Δ-Α |
| ΤΕ19 | Ειδικότητας Πληροφορικής | 01 | Δ-Α |
| ΤΕ23 | Ειδικής Υπηρεσίας | 01 | Δ-Α |
| ΔΕ1 | Διοικητικών | 10 | Δ-Α |
| ΔΕ23 | Ειδικής Υπηρεσίας | 06 | Δ-Α |
| ΥΕ | Κλητήρων- Θυρωρών | 02 | Ε-Β |
| ΥΕ2 | Επιστατών καθαριότητας | 01 | Ε-Β |
| | ΣΥΝΟΛΟ | 30 | |

Α2 ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΤΑΚΤΙΚΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ (άρθρο 5 Ν. 1874/1990).

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού, η οποία καταργείται μόλις κενωθεί για οποιοδήποτε λόγο.

Α2 ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΤΟΥ Β' ΜΕΡΟΥΣ ΤΟΥ Ν. 1188/1981 (άρθρο 18 παρ. 4 εδ.3 και 4 Ν.2539/97)

Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών, οι οποίες καταργούνται μόλις κενωθούν για οποιοδήποτε λόγο.

Β. ΜΟΝΙΜΟ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

| | ΚΛΑΔΟΣ | ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ | ΒΑΘΜΟΣ |
|---|---|---|---|
| ΠΕ3 | Πολιτικών Μηχανικών | 02 | Δ-Α |
| ΠΕ4 | Αρχιτεκτόνων Μηχανικών | 01 | Δ-Α |
| ΠΕ5 | Μηχανολ./Ηλεκτρολ. Μηχανικών | 01 | Δ-Α |
| ΠΕ7 | Χημικών Μηχανικών | 01 | Δ-Α |
| ΠΕ9 | Γεωπόνων | 01 | Δ-Α |
| ΠΕ12 | Χημικών | 01 | |
| ΤΕ5 | Τεχνολ./ Τοπογράφων Μηχανικών | 01 | Δ-Α |
| ΤΕ11 | Εποπτών Δημόσιας Υγείας | 01 | Δ-Α |
| ΔΕ24 | Ηλεκτρολόγων | 01 | Δ-Α |
| ΔΕ28 | Χειριστών Μηχανημάτων | 02 | Δ-Α |
| ΔΕ29 | Οδηγών Αυτοκινήτων | 03 | Δ-Α |
| ΔΕ30 | Τεχνιτών | 02 | Δ-Α |
| ΥΕ16 | Προσωπικό καθαριότητας Εξωτερικών χώρων | 08 | Ε-Β |
| ΥΕ16 | Προσωπικό καθαριότητας εσωτερικών χώρων | 01 | Ε-Β |
| ΥΕ16 | Εργατών Νεκροταφείου | 03 | Ε-Β |
| ΥΕ 1 | Γενικών Καθηκόντων | 01 | Ε-Β |
| | ΣΥΝΟΛΟ | 30 | |

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ Ή ΑΛΛΩΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ Η ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ (άρθρο 18 παρ. 12Ν.2503/97)

1) Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων

2) Δέκα (10) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας

3) Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΥΕ1 Εργατών Γενικών Καθηκόντων

4) Δύο (2) Θέσεις κλάδου ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων

5) Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1) Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη (εδ.α παρ.4 του άρθρου 67 Ν. 1416/1884 & παρ. 4 άρθρου 26 Ν. 1832/1989).

2) Μία (1) Θέση Δικηγόρου μς μηνιαία αντιμισθία (άρθρο 245-249 Ν. 1188/1981 & παρ. 4 άρθρου 26 Ν.18325/1989).

Άρθρο 4

1. Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με τα Π.Δ. 37α/1987 και 22/90 «Μερική επέκταση των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και στους υπαλλήλους των άλλων ΝΠΔΔ και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ», όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά.

2. Για ορισμένες ειδικότητες ή θέσεις είναι δυνατόν να καθορίζονται πρόσθετα προσόντα διορισμού με την οικεία προκήρυξη για την κάλυψη ειδικών αναγκών της υπηρεσίας.

3. Για τη θέση του δικηγόρου απαιτείται επι πλέον των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης δικηγορίας.

Άρθρο 5

Τα του διορισμού, των καθηκόντων, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης καθενός των από τον οργανισμό:

α. Τακτικών μονίμων υπαλλήλων.

β. Με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου σε οργανικές θέσεις, διέπονται από τις διατάξεις του Ν.1188/1981 και του Π.Δ. 410/1988, καθώς και τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, όπως ισχύουν κάθε φορά.

γ. Για το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων έχουν εφαρμογή πέρα από τα παραπάνω και οι διατάξεις του Ν.1065/1980 και τα εκδοθέντα Π.Δ. 434/1982 και 592/1984, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες των Ν.2307/1995 και 2503/1997.

δ. Για την πλήρωση της θέσης του Ειδικού Συνεργάτη, έχουν ισχύ οι διατάξεις των παρ.5-13 του άρθρου 67 του Ν. 1416/1984 και οι όμοιες των άρθρων 13, 14, 16, και 17 του Ν.1188/1981 «Περί κυρώσεως του κώδικα καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ».

ε. Για την πλήρωση της θέσης του δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία, έχουν ισχύ οι διατάξεις των άρθρων 245-249 του Ν. 1188/1981, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 6

1. Οι οργανικές θέσεις που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος οργανισμού θα κατανεμηθούν στα τμήματα, με απόφαση του Δημάρχου, αμέσως μετά την έγκριση του παρόντος οργανισμού, δυνάμενου όμως έκτοτε του εκάστοτε δημάρχου, με νέα απόφασή του, να αυξομειώνει τις θέσεις των τμημάτων, ανάλογα με τις προκύπτουσες υπηρεσιακές ανάγκες, μη θιγομένης της αυτοτέλειας των τμημάτων.

2. Η τοποθέτηση του προσωπικού στα Τμήματα και Γραφεία γίνεται με απόφαση Δημάρχου, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες όλων των Υπηρεσιών του δήμου και με την προϋπόθεση ότι υπάρχει θέση που προβλέπει το άρθρο 3 του παρόντος οργανισμού.

3. Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων των Τμημάτων για απουσία ή κώλυμα γίνεται με απόφαση Δημάρχου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν.1586/86, όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες της παρ. 19 του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994.

4. Ο Τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της, όπως και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός αυτών που ορίζονται από το Νόμο, καθορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο με ειδικούς κανονισμούς.

5. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον ΟΕΥ θα ασκούνται από τα τμήματα και τα γραφεία τους.

Άρθρο 7

1. Στα τμήματα: Αιρετών Οργάνων, Διοίκησης, Οικονομικής Διοίκησης, και Κ.Ε.Π. προΐστανται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού με βαθμό Α-Γ.

Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή, προϊστάμενοι Τμημάτων επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων Τ.Ε 17 Διοικητικού – Λογιστικού και ΔΕ 1 Διοικητικού – Λογιστικού με βαθμούς Α – Γ.

2. Στο Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας, προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ23 με βαθμό Α-Γ.

Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή, προϊστάμενοι Τμημάτων επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ23 και ΔΕ23

3. Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλος των κλάδων Π.Ε.3 Πολιτικός Μηχανικός, ΠΕ 4 Αρχ. Μηχανικός, ΠΕ 5 Μηχανικός / Ηλεκ. Μηχανικός, ΠΕ7 Χημ. Μηχανικός, ΠΕ 9 Γεωπόνων και ΠΕ12 Χηνικών με βαθμούς Α – Γ.

Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή, προϊστάμενος Τμήματος επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Τ.Ε 4 Τεχ.Τοπ. Μηχ. Με βαθμούς Α-Γ.

4. Στο Τμήμα Δημόσιας Υγείας και Καθαριότητας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων Π.Ε. 15 Ιατρών, Τ.Ε. 11Εποπτών Δημόσιας Υγείας με βαθμούς Α-Γ.

Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή, Προϊστάμενος Τμήματος επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε.1, Τ.Ε.17, ή Δ.Ε.1 με βαθμούς Α-Γ

Άρθρο 8

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας, που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

1) Γραφείο Δημάρχου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

• Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δημάρχου.

• Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται επιτροπές και πολίτες καθώς και επισκεπτήριο συνεντεύξεων με αρχές, επιτροπές και πολίτες.

• Η οργάνωση επαφών με την κεντρική εξουσία και δημοτικούς άρχοντες.

2) Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη

• Ο Ειδικός Συνεργάτης ασκεί επιτελικά καθήκοντα και

δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

• Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

• Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετεί.

• Ειδικότερα παρέχει υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών του, σε εξειδικευμένα επιστημονικά ή τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου.

3) Προϊστάμενοι Τμημάτων

Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν:

• Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

• Ο συντονισμός, η καθοδήγηση, και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

• Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

• Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο Δήμαρχο για τελική υπογραφή .

• Η μέριμνα και η ευθύνη για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραιώσει των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους .

• Η εισήγηση για την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

• Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

• Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

4) Τμήμα Αιρετών Οργάνων

Α) Γραφείο Αντιδημάρχου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του Αντιδημάρχου.

• Η τήρηση μνημονίου συναντήσεων και υποχρεώσεων του Αντιδημάρχου.

• Η ταξινόμηση και προώθηση των υπηρεσιακών εγγράφων στον Αντιδήμαρχο.

Β) Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου του Δ.Σ.

• Η τήρηση μνημονίου συναντήσεων και υποχρεώσεων του Προέδρου του Δ.Σ.

• Η ταξινόμηση και προώθηση των υπηρεσιακών εγγράφων στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Γ) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακή Επιτροπής

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και το Δήμαρχο για την κατάρτιση των θεμάτων ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και η επιμέλεια του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις περί συνεδριάσεων, στους Δημοτικούς Συμβούλους και τα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

• Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε.

• Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση.

• Η διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου αποφάσεων σχετικών με αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

Δ) Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων – Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Δημοτών.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κλπ

• Η φροντίδα για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων.

• Η παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε εντύπου που απευθύνεται στο Δήμο.

Ε) Γραφείο Νομικού Συμβούλου

• Νομικός Σύμβουλος παρέχει έγγραφα και προφορικά νομικές συμβουλές και πληροφορίες προς το Δήμο, επεξεργάζεται τις συμβάσεις του Δήμου, γνωμοδοτεί επί θεμάτων που του ανατίθενται από τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή και εκπροσωπεί το Δήμο σε όλες τις δίκες ενώπιον δικαστηρίων παντός βαθμού και δικαιοδοσίας.

• Εκπροσωπεί το Δήμο ενώπιον των πάσης φύσεως διοικητικών Αρχών και υπηρεσιών και παρίσταται όταν του ζητηθεί στις συνεδριάσεις του δημοτικού συμβουλίου.

• Εκπροσωπεί το Δήμο κατά την επίλυση εξώδίκων διαφόρων, εφόσον αυτές έχουν ανάγκη νομικής διευθέτησης.

• Ο Νομικός Σύμβουλος είναι υποχρεωμένος να παρέχει όλες τις παραπάνω υπηρεσίες και στα νομικά πρόσωπα και στις επιχειρήσεις του Δήμου χωρίς επί πλέον αμοιβή

5) Τμήμα Διοίκησης

Α) Γραφείο Προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

• Η εφαρμογή κάθε φορά της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

• Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

• Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Δήμου.

• Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

• Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγησης αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο αρμόδιο τμήμα.

• Η έκδοση εγκυκλίων Δημάρχου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά.

• Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

• Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Δήμου και η ενημέρωση σχετικά του Δημάρχου.

• Η τήρηση του ημερήσιου δελτίου προσέλευσης –αποχώρησης του προσωπικού και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

• Η τήρηση του ημερησίου δελτίου προσέλευσης –αποχώρησης του προσωπικού και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

Β) Γραφείο Πρωτοκόλλου και Αρχείου

• Φροντίζει για την σωστή λειτουργία και διαφύλαξη του Ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου του Δήμου.

• Τηρεί Βιβλίο διεκπεραίωσης και αλληλογραφίας του Δήμου

• Τηρεί αρχείο των πάσης φύσεως εγγράφων του Δήμου και μεριμνά για την παραλαβή, την πρωτοκόλληση, συσχέτιση διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση όλων των εισερχομένων- εξερχόμενων εγγράφων και αιτήσεων.

Γ) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογικών Καταλόγων

Φροντίζει για:

• Τη σύνταξη του Δημοτολογίου σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή

• Τη μεταδημότευση από άλλους Δήμους και κοινότητες.

• Τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λ.π.

• Τη σύνταξη βιβλίου πληθυσμού.

• Τη κατάρτιση βιβλίων μητρώου-θηλέων

• Την κατάρτιση βιβλίου –μητρώου Δημοτολογίου

• Τις εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας

• Την αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών

• Την διεκπεραίωση αλληλογραφίας

• Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση.

• Της έκδοσης πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης

• Της λεξικογράφησης και ευρετηρίασης καρτελών εγγραφής στα νέα Δημοτολόγια

• Την σύνταξη ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

• Εγγραφές αδήλωτων

• Εγγραφές αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν Ελληνική Ιθαγένεια

• Διαγραφές λόγω, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης Ιθαγένειας.

• Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρωνύμων, τόπου γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας.

• Έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου

• Αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών η στα ετήσια Μητρώα.

• Σύνταξη πινάκων στρατευσίμων.

• Την ανεύρεση στοιχείων στρατευσίμων

• Την συγκέντρωση και υποβολή αρμοδίων δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους Εκλογικούς καταλόγους.

• Την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού καταλόγου.

• Κάθε άλλη ενέργεια που έχει σχέση με τις εκλογές.

• Εκτελεί τα καθήκοντα του Δήμου που του ανατίθεται για την διεξαγωγή εκλογών.

Δ) Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

• Η τήρηση των Ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμου, θανάτων, εκθέσεων)

• Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων και ευρετηρίων.

• Η τήρηση των φακέλων και υποφακέλων των δηλούμενων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων, και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

• Η παραλαβή της σχετικής με το Ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργεια της ,καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής .

• Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων από τα Ληξιαρχικά βιβλία καθώς και αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.

• Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των Ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών εισαγγελικής αρχής.

• Η σύνταξη ετησίων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για την σύνταξη του ετήσιου μητρώου αρρένων.

• Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτούμενων μηνιαίων καταστάσεων, καθώς και αντιγράφων των συντασσόμενων πράξεων.

• Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.

• Η παρακολούθηση της Νομοθεσίας.

• Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

• Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών θρησκευτικών γάμων.

• Η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου τέλεσης πολιτικών και θρησκευτικών γάμων

• Η τήρηση βιβλίου τέλεσης πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

• Η τήρηση βιβλίου δηλώσεων πολιτικών και θρησκευτικών γάμων

• Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από τον Δήμαρχο, ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο.

Ε) Γραφείο Μηχανοργάνωσης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η φροντίδα και η εποπτεία της λειτουργίας των εγκαταστάσεων Η/Υ και η πρόταση τρόπων βελτίωσης απόδοσης του συστήματος.

• Η παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης του εξοπλισμού σε Software και Hardware και η παρακολούθηση των νέων εκδόσεων προγραμμάτων ενημερώνοντας ειδικό αρχείο

• Η υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό.

• Η ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

• Η φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

Δ) Γραφείο Νομικών Προσώπων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η φροντίδα για την εισαγωγή εισηγήσεων και θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο των Ν. Π. που υποβάλλονται σε αυτό σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

• Η ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για την ανανέωση της θητείας των Δ/των Ν. Π. όπως και κάθε ιδρύματος που συμμετέχει ο Δήμος με εκπροσώπους του.

• Η ευθύνη της πλήρους λειτουργίας όλων των Ν. Π. που υπάρχουν και λειτουργούν στο Δήμο και η γραμματειακή τους υποστήριξη.

Ε) Γραφείο Διεκπεραιωτικών καθηκόντων

• Στη δικαιοδοσία του υπάγονται οι κλητήρες του Δήμου, οι καθαρίστριες, και όσοι από τους υπαλλήλους εντάσσονται σ' αυτό με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του.

• Εντέλλεται την εκτέλεση της υπηρεσίας τους και συντονίζει της μετακινήσεις τους σε κάθε περίπτωση.

• Ρυθμίζει την φωτοτύπιση των εγγράφων γενικά του Δήμου.

• Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των ειδικών φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων .

• Ειδικότερα ως προς τις μετακινήσεις των κλητήρων παραλαμβάνει έγκαιρα την προς ταχυδρόμηση ή επίδοση αλληλογραφία από τα αρμόδια τμήματα, συνεννοείται μαζί τους ως προς τον βαθμό ασφαλείας και επείγοντος αυτής και ρυθμίζει το χρόνο και τον τρόπο προώθησής της προς τον προορισμό της.

Οι κλητήρες ασκούν τα εξής καθήκοντα:

• Οι κλητήρες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά και τις αρμοδιότητές τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Γραφείου τους.

• Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους.

• Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε δουλειές που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

• Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερόμενους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές και έγγραφα.

• Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο, στις υπηρεσίες της Περιφέρειας, της Νομαρχίας ή σε άλλες υπηρεσίες για την διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

• Οι κλητήρες εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

• Οφείλουν επίσης να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου

• Υποχρεούνται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου

Οι καθαρίστριες – καθαριστές έχουν τις εξής υποχρεώσεις

• Εντάσσονται σε ειδικό πρόγραμμα εργασίας, νομίμως εγκεκριμένο, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

• Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών χώρων. Στις εργάσιμες ώρες εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες σε ότι ήθελε προκύψει.

• Αναφέρουν στον προϊστάμενο τους, ευθύς αμέσως κάθε παρατήρησή τους, σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά επίπλων και σκευών και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

Οι τυχόν λοιποί υπάλληλοι του παραπάνω γραφείου:

• Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται από το Δήμαρχο, τους Προϊστάμενους των τμημάτων και τον υπεύθυνο του γραφείου τους, που ανάγεται στη λειτουργία του Δήμου γενικότερα και δεν έρχεται σε αντίθεση με τα υπαλληλικά καθήκοντά του υπηρετούντος σ' αυτόν άλλου προσωπικού και ακόμα δεν υπερβαίνει ή δεν υπολείπεται των απ' αυτόν (τον υπάλληλο) διατιθεμένων τυπικών και ουσιαστικών προσόντων

• Χειρίζονται τα φωτοτυπικά κλπ μηχανήματα, ενεργούν απογραφές, αυτοψίες, επιδόσεις, διεκπεραίωση αλληλογραφίας καθώς και άλλες εργασίες, στις οποίες λόγω φόρτου αδυνατούν να ανταποκριθούν οι διάφορες του Δήμου υπηρεσίες.

6) Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης

Α) Γραφείο Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

• Ο έλεγχος των προβλεπομένων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

• Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πιστώσεως για την πληρωμή της δαπάνης.

• Η αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού .

• Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

• Η τήρηση των προβλεπομένων από το νόμο βιβλίων.

• Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

• Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Δήμου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους .

• Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

• Η συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για την σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

• Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων πριν διαβιβαστεί στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

• Η παρακολούθηση της πορείας του προϋπολογισμού εσόδων –εξόδων και η εισήγηση για αναμόρφωσή του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

• Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού σχετικά με την πρόβλεψη της εν γένει υλοποίησής τους, ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.

• Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων – εξόδων του Δήμου.

• Η τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λ.π καθώς και η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου, και είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του απολογισμού.

Β) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Προμηθειών

Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκουν:

• Η σύνταξη του κτηματολογίου και η συνεχή ενημέρωσή του.

• Η μέριμνα για τις εκμισθώσεις – εκποιήσεις ή εκμεταλλεύσεις της αστικής ή αγροτικής περιουσίας και γενικά της κινητής ή ακινήτου περιουσίας του Δήμου σύμφωνα με την κτηματική περιουσία, της σύνταξης σχεδίων διακηρύξεως δημοπρασιών μισθώσεως ή εκποιήσεως κινητών και ακινήτων του Δήμου.

• Η διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

• Εισηγείται στον Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του.

• Εισηγείται στον Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

• Η επιμέλεια για την κατάρτιση και την υπογραφή των μισθωτικών συμβάσεων σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος που παρακολουθεί τον χρόνο λήξης της μίσθωσης των ακινήτων και της έγκαιρης ενέργειας των νομίμων για την διεξαγωγή των δημοπρασιών.

• Η τήρηση βιβλίου στο οποίο θα φαίνονται οι μισθώσεις κάθε ακινήτου, το μίσθωμα, ο χρόνος έναρξης, και η λήξη της μίσθωσης και τη δημιουργία φακέλου για κάθε μίσθωση που θα περιέχει όλα τα θεμελιούμενα στοιχεία..

• Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, για τις ανάγκες του Δήμου, γενικής ή ειδικής φύσεως με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του τμήματος, και την εποπτεία του Δημάρχου.

• Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη υλικού.

• Η τήρηση βιβλίων και στατιστικών στοιχείων των προμηθευόμενων ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία, είδος, ποσότητα και κατηγορία καθώς και τρόπο προμήθειας(δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κ.λ.π)

• Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η ενημέρωση των διευθύνσεων των υπηρεσιών και των επιτροπών παραλαβής.

• Η συγκέντρωση των στοιχείων που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου και κοινοποίηση τους στις υπηρεσίες.

• Η προμήθεία των καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανικού εξοπλισμού εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.

• Η παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών μετά την παραλαβή τους από την αρμόδια επιτροπή, η ταξινόμηση αυτών, η διαφύλαξη, η συντήρηση σε καλή κατάσταση και η διάθεση τους στις υπηρεσίες του Δήμου δυνάμει αποδεικτικού παραλαβής των προϊσταμένων των τμημάτων.

• Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη των διαφόρων υλικών.

• Η σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γενομένων προμηθειών και η υποβολή τους στο λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

Γ) Γραφείο εσόδων-Βεβαιώσεων εσόδων, τελών, εισφορών, φόρων και δικαιωμάτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η ευθύνη της βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου, εισφοράς, τέλους και δικαιώματος.

• Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των τελών καθαριότητας και φωτισμού.

• Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων, τελών καθαριότητας και φωτισμού των υπόχρεων που βεβαιούνται μέσω ταμειακής υπηρεσίας.

• Η παραλαβή, η αρχειοθέτηση, και ο έλεγχος των υπεύθυνων δηλώσεων που προβλέπει ο Νόμος.

• Η αποστολή των δηλώσεων και λοιπών στοιχείων στο γραφείο της ειδικής υπηρεσίας για έλεγχο και η επιμέλεια της βεβαιώσεως του τέλους προστίμου που προβλέπει ο Νόμος σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς.

• Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ.

• Ο υπολογισμός του τέλους κατάληψης κοινόχρηστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης Νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δ.Σ και η έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίου όπου προβλέπονται .

• Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η ενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται για εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο Νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινόχρηστου χώρου χωρίς άδεια υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσης άδειας.

• Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων – δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, η έκδοση των σχετικών αδειών, ο υπολογισμός του τέλους σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δ.Σ και η ενημέρωση του βιβλίου αδειών.

• Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμόδιων οργάνων και η αξιολόγηση τους για τη χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

• Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων, βάση των διατάξεων της κείμενης Νομοθεσίας.

• Η παραλαβή και η ταξινόμηση σύμφωνα με το Νόμο των παραβόλων παράβασης του ΚΟΚ τα οποία με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την απόδοση των ποσών των παραβάσεων στο Δήμο.

• Η ταξινόμηση των ανεξόφλητων εκθέσεων ελέγχου του ΚΟΚ η φροντίδα μέσω Υπουργείου η Αστυνομίας, των στοιχείων των παραβατών που τυχόν λείπουν και η επιμέλεια του προστίμου.

• Η ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οι-

κείων φακέλων και καρτελών των ακινήτων που υπόκεινται στη φορολογία, η εισφορά και η ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιόκτητων ακινήτων σε συνεργασία με την ειδική υπηρεσία.

• Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπευθύνων δηλώσεων ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με τον Νόμο.

• Η σύνταξη και υποβολή εκπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές αναλυτικών καταστάσεων των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.

• Η έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν πράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

• Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και η διαβίβασή τους στο ταμείο.

• Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεων των ενδίκων μέσων.

• Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης..

• Η άμεση ενημέρωση του ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και η ενημέρωση τους για το αποτέλεσμα τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων .

• Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές.

• Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δ.Σ. για έγκριση καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν η δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την επιτροπή.

• Η τήρηση του γενικού αρχείου των Διοικητικών Δικαστηρίων(δηλαδή αρχείου δικογραφιών, δικαιολογητικών, και πρωτότυπων αποφάσεων.

• Η φροντίδα για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

• Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ.Σ. και Δημάρχου για την συγκρότηση της επιτροπής συμβιβασμού.

• Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα Διοικητικά Δικαστήρια και την επιτροπή συμβιβασμού.

• Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογούμενους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της επιτροπής συμβιβασμού όπως απαιτείται .

Δ) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

• Η επιμέλεια της εξέλιξης των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων η τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και η βεβαίωση τον οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και η έκδοση μέσα στη νόμιμη προθεσμία των αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων σύμφωνα με τις σχετικές περί οικονομικής διοίκησης του λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων .

• Η εκκαθάριση των οφειλών των υπόχρεων και η έκδοση των σχετικών σημειωμάτων για την εντός του Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη διαφόρων τελών και δικαιωμάτων και η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

• Η έγκαιρη παράδοση στα εισπρακτικά όργανα αντιγράφων των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη. Η κατανομή κάθε είδους εσόδων των εισπρακτέων χρηματικών τίτλων, η παρακολούθηση της είσπραξης τους και η ενέργεια των πιστώσεων των πιο πάνω τίτλων των πληρωθέντων ποσών.

• Η ενέργεια του ελέγχου της κάθε μορφής εισπράξεων η τακτοποίηση λογιστικά των εισπράξεων που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα η έκδοση χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων των οικείων γραμματίων παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό τακτοποιητικές εισπράξεις σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων.

• Η ενέργεια ελέγχου της πληρωμής των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μόνιμου, αόριστου κ.λ.π.) των έργων προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και των κοινοτήτων και εν συνεχεία εξόφλησή τους.

• Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των εισπράξεων και των πληρωμών του Δήμου σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και των Κοινοτήτων .

• Η κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων απολογιστικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού.

• Η κατάρτιση στο τέλος κάθε έτους του απολογισμού τον εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

7) Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Α) Γραφείο Ένστολου Προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας (Ειδική υπηρεσία Δήμων και Κοινοτήτων ) του άρθρου 24 παρ. 1στοιχ. ή και 2 του Ν.1065/80 ανάγονται ο έλεγχος και η τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

• Στην καθαριότητα
• Στην κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων
• Στην οικοδόμηση
• Στην αποχέτευση
• Στην μόλυνση του περιβάλλοντος
• Στην προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού

Η άσκηση των αρμοδιοτήτων του προσωπικού αυτού περιορίζεται στα όρια του Δήμου.

Ειδικότερα:

1) Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δ.Σ,

2) Ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς, και κοινόχρηστους γενικά χώρους, και σε τόπους αγοράς. Φροντίζει για την τήρηση των όρων της τοιχοκολλήσεως έτσι ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου. Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος. Ενημερώνει τους δημότες για τούτο και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν την μόλυνση.

3) Ελέγχει το υδατικό δυναμικό ως προς το αν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για τη δημόσια υγεία. Χρησιμο-

ποιεί κάθε νόμιμο μέσο για την συμμόρφωση των παραβατών.

4) Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του ΚΟΚ μέσα στην πόλη όπως με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και επιβάλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες. Ο έλεγχος για την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης, όσο και χώρους εκτός αυτών και εισηγείται όλες τις ενέργειες που απαιτούνται.

5) Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται η εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

6) Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και της χρήσεως με τα οικοδομικά υλικά των κοινοχρήστων χώρων και την ασφάλεια των ανεγειρόμενων οικοδομών που υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικίνδυνων κτιρίων.

7) Ελέγχει και επιβάλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη.

8) Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

9) Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών. Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

10) Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση στο φυσικό περιβάλλον. Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και την ρύπανση από οσμές από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους ή ιδιωτικούς χώρους που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

11) Ασκεί οποιαδήποτε νέα αρμοδιότητα ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στην υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας.

Β) Γραφείο Επιστημονικού και Υποστηρικτικού Προσωπικού

Το παραπάνω γραφείο απαρτίζεται κυρίως από μηχανικούς, επόπτες υγείας, προσωπικό διοικητικής υποστήριξης και βοηθητικό προσωπικό και ασχολείται με θέματα Επιστημονικής, διοικητικής και βοηθητικής προς την Δημοτική Αστυνομία, υποστήριξης.

1) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

Α) Γραφείο Μελετών & Προγραμματισμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η επιμέλεια (ήτοι συγκέντρωση στοιχείων και εισηγήσεις) για την κατάρτιση του τεχνικού προγράμματος έργων και των τροποποιήσεων αυτών.

• Η σύνταξη των μελετών των κάθε φύσεως έργων αποχέτευσης, οδοποιίας, κτιρίων, ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων, διαμορφώσεις πλατειών, παιδικών χαρών και κοινόχρηστων χώρων .

• Η σύνταξη των μελετών για όλες τις προμήθειες του Δήμου σε συνεργασία με υπηρεσίες που χρησιμοποιούν αυτές τις προμήθειες.

• Η κατάρτιση των όρων διακήρυξης Δημοπρασιών για την εκτέλεση των τεχνικών έργων και προμηθειών.

• Η τήρηση στατιστικών πινάκων.

Β) Γραφείο εκτέλεσης και επίβλεψης έργων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Οι Ενέργειες και διαδικασίες για την διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

• Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για την σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

• Η εκτέλεση με τις νόμιμες διαδικασίες των με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενων έργων, προβαίνον έγκαιρα στια απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

• Η φροντίδα τήρησης αρχείου των φακέλλων των περατουμένων συναφών έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον Δήμαρχο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλόμενων μέτρων.

• Η ευθύνη για την τήρηση των ιδίων διαδικασιών και όσων πέρα απ' αυτές προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κλπ)

• Η επιμέλεια της συντήρησης και η ομαλή λειτουργία των δημοτικών καταστημάτων γενικός από τεχνική άποψη.

• Η τήρηση και ενημέρωση ανελλιπώς ειδικής καρτέλας σε ηλεκτρονική η έντυπη μορφή για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.

• Η ενημέρωση αμέσως του Δημάρχου για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

Γ) Γραφείο Τεχνικών Συνεργείων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η φροντίδα για την επισκευή και συντήρηση όλων των δημοτικών κτιρίων (Δημοτικά καταστήματα, Σχολεία, και κάθε είδους κτίριο δημοτικών υπηρεσιών)

• Η φροντίδα για την επισκευή και συντήρηση όλων των δημοτικών χώρων (στεγασμένων και υπαίθριων)

• Η φροντίδα για την συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεων αθλητισμού.

• Η φροντίδα να συγκροτεί και κατευθύνει τα αναγκαία για τον άνω σκοπό συνεργεία.

• Η ευθύνη στα πλαίσια των οικείων μελετών και των οδηγιών των προϊσταμένων του, να ιεραρχεί τις υπάρχουσες ανάγκες, ώστε στο συντομότερο δυνατό χρόνο να εξασφαλίζονται ομαλές συνθήκες λειτουργίας τους.

Δ) Γραφείο Μηχανολογικό – Ηλεκτροφωτισμού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

• Η επιμέλεια για την συντήρηση κάθε μηχανολογικής

εγκατάστασης του Δήμου( πετρέλαιο – καυστήρες – καλοριφέρ κ.λ.π.) και για την προμήθεια μηχανολογικών υλικών.

• Η εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων του προσωπικού, των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού κίνησης.

• Η ενέργεια κάθε πράξης που έχει σχέση με τον ηλεκτροφωτισμό του Δήμου, την επέκταση του, την συντήρηση και καλή λειτουργία αυτού, την αλλαγή λαμπτήρων, φωτιστικών σωμάτων, και τοποθέτηση γιρλαντών, μεγαφώνων, κ.λ.π. ως και με την προμήθεια ηλεκτρολογικών υλικών, αναγκαίων εργαλείων και ανταλλακτικών των οποίων έχει την ευθύνη για την σωστή διαχείριση και διάθεση

Ε) Γραφείο προγραμματισμού κίνησης και συντήρησης οχημάτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η ενέργεια κάθε πράξης που αφορά στην κίνηση, στην επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου ( αυτοκίνητα, μηχανήματα, δίκυκλα) ώστε να είναι σε άριστη κατάσταση, για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών.

• Η επισήμανση τυχόν βλαβών του τροχαίου υλικού που προέρχεται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κ.λ.π.) και η αναφορά στον Προϊστάμενο του τμήματος.

• Η εισήγηση για τις απαιτούμενες ποσότητες καυσίμων, λιπαντικών κ.λ.π.

• Η τήρηση για αυτοκίνητο η μηχάνημα καρτέλας στην οποία σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο καθένα.

ΣΤ) Γραφείο Περιβάλλοντος, Αγροτικής Ανάπτυξης και Πρασίνου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Περιβαλλοντολογικά Προβλήματα που έχουν σχέση με την ΄Υδρευση, αποχέτευση, απορρίμματα κ.λ.π. και γενικά κάθε υγειονομικό πρόβλημα σε επίπεδο Δήμου

• Οργάνωση προγραμμάτων αγωγής υγείας πολιτών, διαλέξεων, επιμορφωτικών σεμιναρίων ειδικών ομάδων.

• Οργάνωση περιβαλλοντικών εκδηλώσεων για τη γενικότερη περιβαλλοντική εκπαίδευση των δημοτών και επιπλέον οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων που αποφασίζει το Δ.Σ. για το περιβάλλον.

• Η μέριμνα για την προστασία των υδροβιότοπων του Δήμου, του παλαιολιθικού σπηλαίου της Γράβας, του Κεδροδάσους, και γενικότερα των δασικών περιοχών του Δήμου.

• Η συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και της Περιφέρειας για την από κοινού ρύθμιση και αντιμετώπιση των περιβαλλοντικών προβλημάτων του Δήμου.

• Ο έλεγχος της εφαρμογής των μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος όπου ο Δήμος έχει τέτοια αρμοδιότητά.

• Η συνεργασία με τις Δ/νσεις Γεωργίας και Δασών του Ν. Κέρκυρας καθώς και της αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Γεωργίας.

• Η συνεργασία με την Στατιστική Υπηρεσία για θέματα

• Η επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων, και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη του Δήμου.

• Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

• Η συνεργασία και συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α. της Περιφέρειας και του Κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

• Ο εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής και η υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και τις υπηρεσίες.

• Η συγκέντρωση στοιχείων για έργα εξωραϊσμού των οικισμών και η φροντίδα για τον εμπλουτισμό του Δήμου με πράσινο καθώς και για τη δημιουργία όπου αυτό είναι δυνατόν, νέων παιδικών χαρών, κέντρων αναψυχής κ.λ.π.

• Η φροντίδα για τη δημιουργία και ανάπτυξη φυτωρίου δενδρυλλίων και καλλωπιστικών φυτών, που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου.

• Η μέριμνα για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με το απαραίτητο φυτωριακό υλικό, θάμνους, δένδρα, φυτά κ.λ.π.

Ζ) Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

• Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφισταμένη κατάσταση του Τουρισμού του Δήμου.

• Η εισήγηση και ο σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών .

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής του Δήμου.

• Η συνεργασία και ο συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων, επαγγελματικών φορέων, καθώς και κάθε φορέα και άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών

Η) Γραφείο Προγραμμάτων Ε.Ε.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο, και υποστήριξη των αρμοδίων υπηρεσιών στον σχεδιασμό ,στην υλοποίηση και αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

• Η κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της υλοποίηση τους.

• Η ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα

Θ) Γραφείο Πολεοδομίας, Πολεοδομικού σχεδιασμού και οικοδομικών αδειών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η άσκηση, υπό την άμεση και καθολική εξάρτησή του από τον Δήμαρχο, όλων των πολεοδομικών αρμοδιοτήτων που παραχωρούνται με νόμο, κάθε φορά, στο Δήμο.

• Η σχέση με τις ειδικές αρμοδιότητες του

• Η Παρακολούθηση και επίβλεψη της σύνταξης των πολεοδομικών μελετών των πράξεων εφαρμογής, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου στα πλαίσια της επιχείρησης Πολεοδομικής Ανασυγκρότησης.

• Η απασχόληση με τη διαδικασία τροποποίησης των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

• Η απασχόληση με την έκδοση βεβαιώσεων οικοδομησιμότητας των οικοπέδων των περιοχών που εντάχθηκαν στο σχέδιο πόλεως βάσει του Ν. 1337/83 σύμφωνα με την εγκ. 106/86.

• Η προώθηση της διαδικασίας εγκρίσεως οδών προϋφιστάμενων του έτους 1923

• Ο προέλεγχος για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

• Ο έλεγχος των μελετών και η έκδοση των οικοδομικών μελετών.

• Η έκδοση αδειών περιτοιχίσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δέντρων (Ν.1337/83).

• Ο στατικός έλεγχος μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών (Π.Δ. 910/1977).

• Ο έλεγχος των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών εκδιδομένων αδειών σύμφωνα με το Γ.Ο.Κ. (άρθρο 112).

• Ο έλεγχος των μελετών θερμομόνωσης εκδιδομένων οικοδομικών αδειών (Ν.Δ. της 4/7/79).

• Ο έλεγχος της θερμομόνωσης ανεγειρόμενων οικοδομών (άρθρο 2 παρ. 4 του Π.Δ. της 4/7/79 «περί εγκρίσεως κανονισμού για την θερμομόνωση κτιρίων»).

• Η τήρηση αρχείου οικοδομικών αδειών.

• Η επιβολή του Τ.Α.Π.

• Ο έλεγχος των φορολογικών και η απόφαση για την έγκριση της έκδοσης οικοδομικών αδειών.

• Η σύνταξη πράξεων έγκρισης εκτελεσθεισών οικοδομικών εργασιών.

• Ο έλεγχος των οικοδομών για θεώρηση των οικοδομικών αδειών (αυτοψίες, τρόπος έκδοσης αδειών).

• Η επιβολή μέτρων ασφάλειας σε οικοδομές (13/4/1929-10/9/1983 Ν. 1396, ΦΕΚ 126Α.

• Η εξέταση κάθε θέματος σχετικού με τη στατική επάρκεια των οικοδομών (Π.Δ. 910/1977).

• Η διαπίστωση των βλαβών λόγω υγρασίας, στατικής ανεπάρκειας φέροντος οργανισμού.

• Η διαπίστωση της επικινδυνότητας των οικοδομών.

9) Τμήμα Δημόσιας Υγείας, Καθαριότητας & Νεκροταφείων

Α) Γραφείο Δημόσιας Υγείας & έκδοσης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Άδειες ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και άδειες διενέργειας ψυχαγωγικών τεχνικών παιχνιδιών.

• Άδειες λειτουργίας μουσικών οργάνων.

• Ηχορύπανση.

• Αντιμετώπιση ανθυγιεινών εστιών.

• Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων υγειονομικής σημασίας και τρωκτικών.

• Σχολική Υγιεινή.

Β) Γραφείο χημικού εργαστηρίου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

• Η διενέργεια φυσικοχημικών και μικροβιολογικών αναλύσεων νερών (πόσιμων, θαλασσινών ποταμών, λιμνών κ.λ.π.), λυμάτων (βιολογικών, εργοστασιακών, οικιακών κ.λ.π.), εδάφους, ελαιολάδου.

• Η ενημέρωση των δημοτών για τα αποτελέσματα των εργαστηριακών εξετάσεων και η επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες και τη δημοτική αρχή για τη λήψη μέτρων προς αντιμετώπιση σχετικών προβλημάτων.

Γ) Γραφείο Καθαριότητας και κίνησης απορριμματοφόρων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

• Η τήρηση των αναγκαίων για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλίων, διαγραμμάτων κ.λ.π.

• Η οργάνωση της περισυλλογής και αποκομιδής των απορριμμάτων ήτοι ο καθορισμός των δρομολογίων των απορριμματοφόρων οχημάτων, η συγκρότηση των συνεργείων επάνδρωσης αυτού του γραφείου και εποπτευση της σωστής λειτουργίας αυτού.

• Η επιμέλεια του καθαρισμού των κοινόχρηστων και ακάλυπτων γενικά χώρων.

• Η παρακολούθηση και εποπτευση της εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας και η παροχή εγκαίρως των απαραίτητων στοιχείων στο τμήμα Προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό(μισθοδοσία κ.λ.π.)

• Η επιμέλεια για την απολύμανση οποιουδήποτε χώρου

Δ) Γραφείο Νεκροταφείων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η επιμέλεια της σύνταξης και προσαρμογής του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων των νεκροταφείων στα κάθε φορά δεδομένα.

• Η τήρηση των διατάξεων του ως άνω κανονισμού.

• Η μέριμνα για την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων στους χώρους των νεκροταφείων.

• Η επιμέλεια μέσω των εργαζομένων στα νεκροταφεία της καθαριότητας και της ευπρεπής εμφάνισης των χώρων.

• Η συγκέντρωση των αναγκαίων βεβαιωτικών στοιχείων. Η έκδοση των οίκοθεν εντολών για την έγκριση είσπραξη των τελών και των δικαιωμάτων που παρέχονται από τη χρήση των νεκροταφείων.

• Η σύνταξη και αποστολή στο ταμείο για βεβαίωση των εσόδων που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερούν.

• Η τήρηση αριθμημένων καρτελών των εισπραττόμενων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών. Στην περίπτωση που τα έσοδα αυτά εισπράττονται με βεβαιωτικούς καταλόγους, η Ταμειακή Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στο γραφείο των νεκροταφείων τα αποδεικτικά στοιχεία είσπραξης με τον πιο πρόσφορο τρόπο.

• Η εκτέλεση κάθε άλλης υπηρεσίας που προβλέπεται από τον κανονισμό των νεκροταφείων ή του ειδικού νόμου περί των κοιμητηρίων και των σ' αυτά λειτουργούντων Ιερών Ναών.

10) Τμήμα Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών

Α) Γραφείο Κ.Ε.Π.

Β) Γραφείο Κ.Ε.Π.

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

• Η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, ειδικότερα:

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠΕΣΔΑΑ, με την οποία συνδέονται όλα τα Κ.Ε.Π., αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

• Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτή-

σεων κατά το άρθρο 3 παραγ. 3 του Κώδικα Διοικητικής διαδικασίας (Ν. 2690/99)

• Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π., το αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο Κ.Ε.Π. στη δ/νση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

• Η επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων.

• Η θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής.

• Η χορήγηση παραβόλων, υπεύθυνων δηλώσεων κ.α.

• Η χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Άρθρο 9

- Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζεται με ειδικούς κανονισμούς των υπηρεσιών εγκρινομένων από το Δημοτικό Συμβούλιο και σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις .

Άρθρο 10

- Πέραν των αρμοδιοτήτων, αντικειμένων και καθηκόντων προσωπικού κάθε υπηρεσίας σε αυτήν και το προσωπικό που απασχολεί ανήκουν όλα τα συναφή, όπως και όσα θα ανατίθενται με απόφαση του Δήμαρχου .

- Κάθε εξερχόμενο έγγραφο υπογράφεται από τον συντάκτη του και τον αρμόδιο προϊστάμενο, πριν υπογραφεί από τον Δήμαρχο.

- Η αποσφράγιση της αλληλογραφίας του Δήμου όταν δεν γίνεται από τον Δήμαρχο, γίνεται από τον υπάλληλο στον οποίο έχει ανατεθεί η εργασία αυτή με απόφαση Δήμαρχου.

Άρθρο 11

- Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επί πλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 12

- Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, προκαλείται δαπάνη για το έτος 2004, 600.000 Ευρώ περίπου και για τα επόμενα έτη το ύψος της δαπάνης προβλέπεται στα ίδια περίπου επίπεδα με μικρή προσαύξηση και θα βαρύνουν τους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού του Δήμου.

Για τη σύσταση των θέσεων που προβλέπεται στον παρόντα οργανισμό έχουν ληφθεί υπόψη τα κριτήρια της παρ. 3 του άρθρου 18 του Ν 2539/1997.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 9 Ιουνίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΙΑΝΝΗΣ ΠΕΤΣΙΟΣ

---

Αριθ. 1110 (3)

Ίδρυση καταφυγίου άγριας ζωής στην περιοχή «Πλάι Μαραζάκη» του Δήμου Ιτάνου, Νομού Λασιθίου, Περιφέρειας Κρήτης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.Δ. 86/1969 «Περί Δασικού Κώδικα».

2. Τις διατάξεις του Ν.Δ. 996/1971 «Περί αντικαταστάσεως και συμπληρώσεως διατάξεων τινών του Νομοθετικού διατάγματος 86/69 «Περί Δασικού Κωδικός» και κωδικοποιήσεως ..................

3. Τις διατάξεις του Ν. 177/1975 «Περί αντικαταστάσεως και συμπληρώσεως διατάξεων τινών του Ν.Δ. 86/1969».

4. Το άρθρο 57, τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων του Ν.Δ. 86/1969 «Δασικός Κώδιξ» (ΦΕΚ 7Α'), του Ν. 2637/1998 «Σύσταση Οργανισμού Πιστοποίησης κ.λ.π.» (ΦΕΚ 200Α'/1996)/ με το οποίο τροποποιήθηκαν τα άρθρα 253 και 254 του Ν.Δ. 86/1969, όπως αυτά αντικαταστάθηκαν από τα άρθρα 3 και 4 του Ν. 177/75 ΦΕΚ 205Α').

5. Την αριθμ. 414985/29.11.1985 (ΦΕΚ 757/Β'/18.12.1985), κοινή απόφαση των Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Αναπληρωτή Υπουργού Γεωργίας «Μέτρα διαχείρισης της άγριος πτηνοπανίδας», όπως αυτή τροποποιήθηκε με τις 366599/16.12.1996 (ΦΕΚ 1188/Β΄/31.12.1990) και 294283/23.12.1997 (ΦΕΚ 68/Β΄/4.2.1998), κοινές αποφάσεις των Υφυπουργών Εθνικής Οικονομίας και Γεωργίας.

6. Την αριθμ. 89880/1506/31.3.2000, εγκύκλιο του Γενικού Δ/ντή Δασών και Φυσ. Περιβάλλοντος, περί «Καταφυγίων Άγριας Ζωής».

7. Τις διατάξεις του Ν. 2218/1994 (ΦΕΚ 90Α'), «Ίδρυση Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τροποποίηση διατάξεων για την πρωτοβάθμια αυτοδιοίκηση κ.λ.π.», όπως αυτές συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις του Ν. 2240/1994 (ΦΕΚ 153Α'), «Συμπλήρωση διατάξεων για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση κ.λ.π.».

8. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107Α»), «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας κ.λ.π.».

9. Την αριθμ. 6730/12.8.2003 (ΦΕΚ 1288/Β/2003) απόφαση Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης «Ορισμός — εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής, με εντολή Γενικού Γραμματέα, αποφάσεων εγγράφων και άλλων πράξεων στον Γενικό Δ/ντή, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κρήτης

10. Την από 134.4.2004 Έκθεση - Εισήγηση του Δασολόγου Κουδουμά Εμμ., με την τελική πρόταση, για την ανάγκη ίδρυσης του καταφυγίου άγριας ζωής στη θέση «Πλάι Μαραζάκη» περιφέρειας του Δήμου Ιτάνου, του Νο-

μού Λασιθίου, της Περιφέρειας μας, για τους λόγους που αναλυτικά αναφέρονται σ' αυτήν.

11. Την σύμφωνη γνώμη και την γραπτή εισήγηση του αρμοδίου τμήματος και του Δ/ντή Δασών Λασιθίου.

12. Το γεγονός ότι η ίδρυση του καταφυγίου κρίνεται απαραίτητη για τη διατροφή, διαχείμαση, αναπαραγωγή και διάσωση των ειδών της άγριας πανίδας και χλωρίδας, καθώς και η επιβίωση και προστασία ειδών της άγριας πανίδας που απειλούνται με εξαφάνιση, αποφασίζουμε:

1. Ιδρύουμε μόνιμο καταφύγιο άγριας ζωής στην περιοχή «Πλάι Μαραζάκη», περιφέρειας Δήμου Ιτάνου, Νομού Λασιθίου, της Περιφέρειας μας, σε έκταση εμβαδού 1.320 στρεμμάτων.

2. Η έκταση του καταφυγίου άγριας ζωής, όπως αυτή απεικονίζεται στο θεωρημένο από τη Δ/νση Δασών Λασιθίου σχεδιάγραμμα, που επισυνάπτεται στην παρούσα, ορίζεται ως εξής:

Αρχίζει από τη διασταύρωση της επαρχιακής οδού Σητείας- Παλαικάστρου με τον ασφαλτοστρωμένο δρόμο προς Ιερά Μονή Τοπλού και ακολουθώντας τον δρόμο αυτό φθάνει μέχρι την διασταύρωση με τον χωματόδρομο που βρίσκεται πλησίον της Μονής και οδηγεί προς τις κεραίες του ΟΤΕ. Μετά με κατεύθυνση ΝΑ ακολουθεί τον χωματόδρομο μέχρι να συναντήσει την Επαρχιακή οδό Σητείας-Παλαικάστρου και συνεχίζοντας κατά μήκος της οδού αυτής, τερματίσει στο σημείο από το οποίο άρχισε.

3. Εντός του καταφυγίου άγριας ζωής απαγορεύεται η θήρα κάθε θηράματος και κάθε είδους άγριας πανίδας, η σύλληψη κάθε είδους της άγριας πανίδας για μη ερευνητικούς σκοπούς, η καταστροφή κάθε είδους ζώνης με φυσική βλάστηση, η καταστροφή των ζωντανών φυτοφραχτών, η αμμοληψία, η αποστράγγιση και αποξήρανση ελωδών εκτάσεων, η ρύπανση των υδατικών πόρων και η ένταξη έκτασης καταφυγίου άγριας ζωής σε πολεοδομικό ή ρυμοτομικό σχεδιασμό. Η εκτέλεση έργων ή εργασιών και ιδίως, αλιευτικά έργα, έργα αναδασμού, τουριστικές και βιομηχανικές εγκαταστάσεις, κατασκηνώσεις, λατομεία, μεταλλεία και δρόμοι εκτελούνται αφού έχει υποβληθεί μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων τύπου Α' και έχει χορηγηθεί έγκριση περιβαλλοντικών όρων. Κατ'εξαίρεση επιτρέπεται η σύλληψη ειδών της άγριας πανίδας και η μεταφορά τους προς εμπλουτισμό άλλων καταλλήλων περιοχών μόνο από τη Δασική Υπηρεσία. Με απόφαση μας, που θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, μπορεί να απαγορευθεί ή να τεθούν όροι ή περιορισμοί στην άσκηση της αλιείας, γεωργίας, βοσκής, υλοτομίας, χρήσης φυτοπροστατευτικών προϊόντων και της συλλογής και κοπής αρωματικών, βαφικών, αρτυματικών, μελισσοκομικών και ανθοκομικών-διακοσμητικών φυτών για εμπορικούς λόγους.

4. Η τήρηση της παρούσης ανατίθεται στα όργανα της Δασικής Υπηρεσίας, της Ελληνικής Αστυνομίας, της Αγροφυλακής, τους Δημοτικούς και κοινοτικούς υπαλλήλους (άρθρο 289 παρ. 1 Ν.Δ. 86/1969) και τις Κυνηγετικές Οργανώσεις, οι δε παραβάτες τιμωρούνται με τις ποινές που προβλέπονται από τις διατάξεις της Δασικής Νομοθεσίας (παρ.9 και 18 του άρθρου 287 Ν.Δ. 86/1869 και της αριθμ. 414985/29.11.1985 (ΦΕΚ 757/Β'/18.12.1985) κοινής απόφασης των Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Αναπληρωτή Υπουργού Γεωργίας «Μέτρα διαχείρισης της άγριας πτηνοπανίδας» όπως αυτή τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα).

5. Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

6. Η ισχύς της παρούσας άρχεται από της δημοσιεύσεως της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άγιος Νικόλαος, 15 Απριλίου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΜΗΝΑΣ ΑΝΤΩΝΑΚΑΚΗΣ



Ανήκει στην αριθμ. 1110 / 15 - 04 - 2004 απόφαση της Περιφέρειας Κρήτης
ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Για τεχνικούς λόγους στο σχεδιάγραμμα έγινε σμίκρυνση κατά ποσοστό 78%
ΝΗΣΟΣ ΚΡΗΤΗ
Ακ. Μαύρο Μούρι
ΣΗΤΕΙΑΣ
ΥΠΟΜΝΗΜΑ
Κλίμακα 1 : 50.000
Όρια καταφυγίου άγριας ζωής
Δασικές και Χορτολιβαδικές εκτάσεις ( 1270 στρ . )
Γεωργικές εκτάσεις ( 50 στρ . )
Αγ. Νικόλαος 13 - 04 - 2004
Ο Συντάκτης
Εμμ. Κουδουμάς
Δασολόγος
ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ
Ο Δ/ντής Δασών Λασιθίου
Εμμ. Συλλιγάρδος
Δασολόγος

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

**Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4**
**Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924**
**Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8**

### ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ** - Βασ. Όλγας 227 | **(2310) 423 956** | **ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο | **(2410) 597449** |
| **ΠΕΙΡΑΙΑΣ** - Ευριπίδου 63 | **(210) 413 5228** | **ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13 | **(26610) 89 127** |
| **ΠΑΤΡΑ** - Κορίνθου 327 | **(2610) 638 109** | | **(26610) 89 105** |
| | **(2610) 638 110** | **ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1 | **(2810) 396 409** |
| **ΙΩΑΝΝΙΝΑ** - Διοικητήριο | **(26510) 87215** | **ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως | **(22510) 46 888** |
| **ΚΟΜΟΤΗΝΗ** - Δημοκρατίας 1 | **(25310) 22 858** | | **(22510) 47 533** |

### ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

**Σε έντυπη μορφή:**
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

**Σε μορφή CD:**

| Τεύχος | Περίοδος | EURO | Τεύχος | Περίοδος | EURO |
|---|---|---|---|---|---|
| Α΄ | Ετήσιο | 150 | Αναπτυξιακών Πράξεων | Ετήσιο | 50 |
| Α | 3μηνιαίο | 40 | Ν.Π.Δ.Δ. | Ετήσιο | 50 |
| Α΄ | Μηνιαίο | 15 | Παράρτημα | Ετήσιο | 50 |
| Β' | Ετήσιο | 300 | Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας | Ετήσιο | 100 |
| Β΄ | 3μηνιαίο | 80 | Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου | Ετήσιο | 5 |
| Β΄ | Μηνιαίο | 30 | Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων | Ετήσιο | 200 |
| Γ | Ετήσιο | 50 | Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων | Εβδομαδιαίο | 5 |
| Δ΄ | Ετήσιο | 220 | Α.Ε. & Ε.Π.Ε | Μηνιαίο | 100 |
| Δ΄ | 3μηνιαίο | 60 | | | |

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθενται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευθεί μετά από το έτος1994.

**ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555, fax :210- 9472556 internet : http://www.et.gr .**

### ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

| | Σε έντυπη μορφή | Από το Internet |
|---|---|---|
| Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.) | 225 € | 190 € |
| Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.) | 320 € | 225 € |
| Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων) | 65 € | ΔΩΡΕΑΝ |
| Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.) | 320 € | 160 € |
| Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.) | 160 € | 95 € |
| Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.) | 65 € | ΔΩΡΕΑΝ |
| Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.) | 33 € | ΔΩΡΕΑΝ |
| Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.) | 65 € | 33 € |
| Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.) | 10 € | ΔΩΡΕΑΝ |
| Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε. | 2.250 € | 645 € |
| Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.) | 225 € | 95 € |
| Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄) | – | 450 € |

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512). Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

**Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄**

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**